

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan penulis terkait Prosedur Pembayaran Vendor Pengadaan Barang dan Jasa di PT Perkebunan Nusantara XII (Persero), penulis dapat menyimpulkan bahwa pembayaran kepada vendor di PTPN XII merupakan salah satu aktivitas penting dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa. Penulis mengamati bahwa tahapan pengajuan pembayaran tagihan kepada vendor telah mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dalam buku Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PTPN XII.

Bagian-bagian yang terlibat dalam proses pembayaran tagihan kepada vendor adalah Bagian Pengadaan dan Umum yang bertugas membuat SPPb/SPPn, Bagian Verifikasi yang bertugas memeriksa kelengkapan dokumen, Bagian Pajak yang bertugas memeriksa kembali dokumen dan perhitungan pajak yang dikenakan pada setiap pengadaan barang dan jasa, Bagian Akuntansi yang bertugas mencatat dokumen SPPb/SPPn ke dalam SAP, dan Bagian Keuangan yang bertugas melaksanakan pembayaran kepada vendor. Dikarenakan cukup panjangnya tahapan yang dijalani, petugas administrasi perlu secara teliti memeriksa setiap dokumen pelengkap untuk menghindari pengembalian dokumen SPPb/SPPn oleh Bagian Verifikasi.

5.2 Saran

Saran yang dapat penulis berikan untuk meningkatkan kinerja petugas administrasi Bagian Pengadaan dan Umum PTPN XII adalah agar petugas dapat menggunakan cara yang lebih efektif dan efisien dalam memasukkan semua data vendor yang digunakan untuk pembuatan SPPb dan SPPn. Salah satu cara yang dapat digunakan adalah memanfaatkan Google Form sehingga semua data dapat terekam dalam database dan dapat digunakan bila dibutuhkan.

Hal lain yang dapat penulis sarankan adalah agar petugas administrasi menggunakan buku ekspedisi untuk mencatat semua dokumen yang telah

dikirimkan ke bagian lain. Buku ekspedisi mengharuskan penerima dokumen membubuhkan paraf sebagai bukti telah menerima dokumen. Penggunaan buku ekspedisi ini akan mengurangi timbulnya *miss-communication* terkait pengiriman dokumen karena kegiatan pengiriman dokumen dilakukan secara tercatat.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Titin. 2009. "Prosedur Kredit Gadai Di Perum Pegadaian Cabang Wonogiri". *Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik*. Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Astuti, Herlina Tri. 2017. "Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi *Fraud* Pengadaan Barang/ Jasa Di Lingkungan Instansi Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau". *Fakultas Ekonomi*. Universitas Maritim Raja Ali Haji.
- Faizatin, Desi Nur. 2020. "Alur Proses Pengelolaan Arsip Pada Bagian Sekretaris Perusahaan Di PT Perkebunan Nusantara XII" *Fakultas Ekonomi dan Bisnis*. Universitas Dinamika.
- Fauzi, A. 2004. *Ekonomi Sumber Daya Alam dan Lingkungan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- The, Liang Gie. 2003. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahaya
- Tim Pengadaan. 2018. "Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Perkebunan Nusantara XII". Karya tidak diterbitkan.
- Pujawan, I.N., dan Mahendrawathi. 2010. *Supply Chain Management*. Surabaya: GunaWidya.
- Purwanto, Djoko. 2007. *Korespondensi Bisnis Modern*. PT Gelora Aksara Pratama.
- Prawono, dkk. 2015. "Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Di STMIK AUB Surakarta ". *Fakultas Informatika*. Vol 2 No 1. Maret 2015.
- Solihin, Ismail. 2012. *Manajemen Strategik*. Jakarta: Erlangga.
- Wijayanti, dkk. 2015. "Pengembangan Bahan Ajar Interaktif Kopetensi Memproduksi Teks Prosedur Kompleks Yang Bermuatan Kesatuan Bagi Peserta Didik Kelas X SMA/ MA". *Program Pascasarjana*. Universitas Negeri Semarang.